



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 15  
тел. (391) 243-36-28, тел./факс (391) 243-59-14

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор MAOY Лицей № 7

\_\_\_\_\_ И.Д.Первалова  
28 ноября 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЁТНЫХ КНИЖКАХ УЧАЩИХСЯ  
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ КЛАССОВ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЛИЦЕЙ № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА Б.К. ЧЕРНЫШЕВА»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о зачётных книжках учащихся «Специализированных классов» (далее - Положение) разработано в соответствии с «Положением о специализированных классах, курируемых Сибирским федеральным университетом» и, являясь неотъемлемой частью последнего, не должно ему противоречить.
- 1.2. Цель введения зачётных книжек.  
Зачетные книжки учащихся «Специализированных классов» (далее - зачетные книжки) вводятся с целью постепенной адаптации учащихся к системе, принятой в специализированных классах средней школы, и отражают отличительные особенности образовательной программы.
- 1.3. Задачи, на решение которых направлено введение зачётных книжек.  
Зачетные книжки служат для:
- учета итогов промежуточной аттестации каждого из учащихся данных классов;
  - фиксирование участия в олимпиадных и научно-практических мероприятиях с отметкой о результатах;
  - отражения участия в социальных мероприятиях.
- Зачетные книжки также исполняют роль документа, на основании которого принимаются решение о выдаче свидетельства выпускника «Специализированного класса» по итогам 9,11 класса.
- 1.4. Зачетная книжка – документ установленного образца: макет зачетной книжки разрабатывается с учетом основных видов промежуточной аттестации учащихся данных классов, согласовывается с Сибирским федеральным университетом (СФУ) и ОУ. (См. Приложение №1 – Макет Зачётной книжки на 6 листах формата А4).
- 1.5. Зачетная книжка – документ строгой отчетности: хранение ее макета, типографская печать тиража зачетных книжек являются объектами строго контроля со стороны администрации образовательного учреждения (далее - ОУ), каждая зачетная книжка имеет индивидуальный регистрационный номер, факт ее выдачи фиксируется в специальном журнале с указанием регистрационного номера и подтверждается личной подписью учащегося.

## 2. СТРУКТУРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Структура зачетной книжки включает в себя следующие разделы:

- 2.1. Информация об учащемся (форзац и 1-ая страница):  
Номер зачётной книжки, фамилия имя и отчество учащегося, образовательное учреждение, год поступления в «Специализированный класс», подпись представителей СФУ (директор Института) и печать, дата выдачи зачётной книжки, фотография учащегося (формата 3 на 4), печать ОУ (поверх фотографии) и подпись директора ОУ; в противном случае зачетная книжка считается недействительной.
- 2.2. Отметки о прохождении промежуточной аттестации учащихся;  
За 4 года обучения учащиеся «Специализированного класса» проходят четыре промежуточные аттестации (одна промежуточные аттестации за учебный год). В каждую аттестацию деятельность учащегося оценивается по двум направлениям: практическая часть и теоретическая часть, в соответствии с этим в зачетной книжке на развороте с правой стороны обозначается «практическая часть», с левой «теоретическая часть»  
Раздел оформляется следующим образом:
- верхняя строчка: порядковый номер семестра и учебный год, Ф.И.О. учащегося;
  - далее – таблица с наименованиями столбцов: № п/п, наименование дисциплины, количество часов, дата сдачи, балл/оценка, Ф.И.О. преподавателя, подпись преподавателя;
  - нижняя строчка: место для подписи директора образовательного учреждения.

2.3. Участие в олимпиадных мероприятиях (с учетом того, что учащийся должен принять участие не менее, чем в одной олимпиаде в год за время обучения (8 - 11 классах) – 4 разворота, т.е. 8 страниц).

Раздел оформляется следующим образом:

- верхняя строчка: учебный год, Ф.И.О. учащегося;
- далее – таблица с наименованиями столбцов: период (либо дата) проведения олимпиады, ее название, вид проведения (очный/заочный), уровень (районные/городской/региональный/всероссийский/международный), результат (победитель/призер/участие и др.), Ф.И.О. ответственного администратора, подпись ответственного администратора;
- нижняя строчка: место для подписи директора образовательного учреждения.

2.4. Научно-исследовательские и научно-практические работы (с учетом того, что учащийся должен написать не менее одной научно-исследовательской или научно-практической работы за время обучения в 8 -11 классах – 2 разворота, т.е. 4 страницы).

В данном разделе делаются отметки о научно-исследовательских работах учащихся.

Раздел оформляется следующим образом:

- верхняя строчка: Ф.И.О. учащегося;
- далее – таблица с наименованиями столбцов: № п/п, тема, тип работы, научные руководители, отметка (балл/оценка), дата публикации или первого представления на конференции, Ф.И.О. ответственного администратора, подпись ответственного администратора;
- нижняя строчка: место для подписи директора образовательного учреждения.

2.5. Достижения и поощрения (2 разворота, т.е. 4 страницы).

Раздел оформляется следующим образом:

- верхняя строчка: Ф.И.О. учащегося;
- далее – таблица с наименованиями столбцов: № п/п, тип мероприятия (дежурство, работа в трудовом отряде, участие в акциях, волонтерство и т.д.), достижение учащегося (призовое место, диплом, № приказа о вынесении благодарности и т.д.), дата, Ф.И.О. классного руководителя/ответственного администратора, подпись классного руководителя/ответственного администратора;
- нижняя строчка: место для подписи директора образовательного учреждения.

2.6. Итоги обучения (1 разворот, т.е. 2 страницы).

Раздел оформляется следующим образом:

- верхняя строчка: Ф.И.О. учащегося;
- строчка для записи об окончании «Специализированного класса» и выдачи свидетельства выпускника «Специализированного класса»;
- далее – таблица с наименованиями столбцов: регистрационный номер свидетельства, информация об образовательных результатах (на основании свидетельства), дата выдачи свидетельства, Ф.И.О. ответственного администратора, подпись ответственного администратора;
- нижняя строчка: место для подписи директора образовательного учреждения.

### 3. ЗАПИСИ И ОТМЕТКИ В ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ

3.1. Записи и отметки в зачётной книжке ставятся только преподавателями (учителями ОУ, приглашенными преподавателями вузов), классным руководителем и ответственными администраторами (заместителями директора ОУ), при этом ими должна быть заполнена вся соответствующая строка (одним почерком, одной пастой синего тона).

3.2. Отметки о прохождении промежуточной аттестации ставятся преподавателем (ОУ или приглашенным преподавателем вуза):

3.2.1. В «теоретическую часть» включены отметки по профильным предметам (это могут быть результаты контрольных срезов в рамках контрольной недели или оценки за контрольные итоговые (полугодовые или годовые) работы):

Отметки – дифференцированные («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

- 3.2.2. В «практическую часть» включены отметки за прохождение полугодических курсов углубленного изучения по предметам:
- математика;
  - физика.
- Отметки – дифференцированные («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).
- 3.3. Отметки об участии в олимпиадных мероприятиях ставятся ответственным администратором после предъявления подтверждающего документа.
- 3.4. Отметки о научно-исследовательских и научно-практических работах ставятся ответственным администратором после публикации или первого представления работы учащегося на конференции.
- 3.5. Отметки о достижениях и поощрениях ставятся классным руководителем или ответственным администратором после мероприятия, в котором учащийся добился успеха – указывается уровень его достижения (призовое место, степень диплома, номинация, благодарность и т.д.)
- 3.6. Отметки «неудовлетворительно» или «незачёт» в зачётную книжку не ставятся.

#### 4. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКОЙ

- 4.1. Выдача зачётных книжек.
- Учащиеся получают зачётную книжку с заполненной информацией о себе (согласно п. 2.1. данного положения) и знакомятся с данным положением в течение первой четверти 8 класса.
- Факт выдачи зачётной книжки и ознакомления с данным положением удостоверяется в специальном журнале личной подписью учащегося с указанием даты.
- Журнал выдачи зачётных книжек оформляется как документ строгой отчётности и хранится не менее 10 лет, ответственным за его хранение является заместитель директора по УВР.
- 4.2. Восстановление зачётных книжек:
- в случае утери или порчи зачётной книжки учащийся подает заявление на имя директора ОУ с просьбой выдать новую зачётную книжку взамен утерянной или испорченной.
  - на основании данного заявления администрация ОУ выдает дубликат зачётной книжки, запись об этом делается в специальном журнале (см. п. 4.1. данного положения).
- Записи в дубликате зачётной книжки восстанавливаются на основании ведомостей, хранящихся в учебной части у заместителя директора по УВР, приказов, портфолио.
- 4.3. Ответственность учащихся:
- учащийся является ответственным за хранение зачётной книжки в течение учёбы в 8 – 11 классе, ее предъявление преподавателям и ответственным администраторам для выставления отметок (оценок).
  - после окончания последней промежуточной аттестации учащиеся обязаны сдать зачётную книжку в учебную часть заместителю директора по УВР для оформления на её основе свидетельства выпускника «Специализированного класса».
- 4.4. Значимость зачетной книжки.
- 4.4.1. На основании зачётной книжки по окончании 9,11 класса в случае успешного прохождения всех итоговых аттестаций учащимся и наличия в разделах «Олимпиады» и «Научно-исследовательская работа» хотя бы по одной записи выдается свидетельство выпускника «Специализированного класса».
- 4.4.2. Зачётная книжка хранится в образовательном учреждении не менее 10 лет, и является основанием для выдачи дубликата свидетельства выпускника «Специализированного класса» взамен утерянного или испорченного.

*Приложение №1 – Макет Зачётной книжки на 6 листах формата А4*

«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете лицея,  
протокол № 3 от 28 ноября 2017 г.